كيفية كتابة رسالة إدارية:

يتطلب كتابة رسالة إدارية عادة نقل معلومات مهمة لفرد أو منظمة بطريقة واضحة وموجزة. إليك بعض الخطوات التي يجب اتباعها عند كتابة رسالة إدارية:

1. ابدأ بكتابة التاريخ في أعلى الرسالة.
2. أضف عنوان المستلم، بما في ذلك اسمه الكامل والمسمى الوظيفي والمنظمة والعنوان.
3. استخدم التحية الرسمية، مثل "السيد/ السيدة/ الدكتور الاسم الأخير" أو "إلى من يهمه الأمر".
4. في الفقرة الافتتاحية، ذكر الغرض من الرسالة وتقديم أي معلومات خلفية ضرورية. تأكد من استخدام لهجة احترافية ومهذبة.
5. استخدم الجسم الرئيسي للرسالة لنقل الرسالة الرئيسية. نظم أفكارك والمعلومات بطريقة واضحة وموجزة، واستخدم نقاط العلامات أو القوائم المرقمة إذا لزم الأمر لتجعل النقاط أكثر وضوحاً.
6. إذا كانت هناك أي مرفقات أو وثائق إضافية يحتاج المستلم لمراجعتها، ذكرها في الرسالة وتضمينها مع الرسالة.
7. في الفقرة الختامية، تلخيص النقاط الرئيسية وإعادة تأكيد الغرض من الرسالة. تقديم أي تعليمات أو خطوات المتابعة اللازمة، مثل طلب الرد أو جدولة اجتماع.
8. استخدم ختامًا رسميًا، مثل "مع خالص التقدير" أو "بكل احترام"، يتبعه توقيعك واسمك المطبوع.



رسالة إدارية

افعل ولا تفعل كتابة خطاب إداري

يعتبر الخطاب الإداري أداة هامة للتواصل بين الإدارة والموظفين ويجب عليك ككاتب للخطاب الإداري أن تتبع بعض الإرشادات لضمان كتابة خطاب فعال ومؤثر. فيما يلي بعض النصائح الهامة حول ما يجب فعله وما لا يجب فعله في كتابة خطاب إداري:

ما يجب فعله:

1. تحديد الهدف الرئيسي للخطاب وضمان أنه يتناسب مع المستلمين المحددين.
2. اختيار اللغة الواضحة والمناسبة والتأكد من عدم وجود أي أخطاء لغوية.
3. استخدام الأسلوب الرسمي والمهني، والتأكد من عدم وجود أي تصريحات غير لائقة.
4. التأكد من تنسيق الخطاب وتوزيع المعلومات بشكل واضح ومنظم.
5. استخدام المصطلحات الفنية والمصطلحات الصحيحة المتعلقة بالموضوع المعني.

ما لا يجب فعله:

1. استخدام لغة غير لائقة أو عامية في الخطاب الإداري.
2. الإطالة في الخطاب، فالخطاب الإداري يجب أن يكون وجيزًا ومباشرًا.
3. تضمين معلومات غير صحيحة أو غير مؤكدة في الخطاب.
4. الإهمال في التنسيق والترتيب، فالخطاب يجب أن يكون منظمًا ويسهل فهمه.
5. عدم وضع معلومات مهمة، فالخطاب يجب أن يتضمن كل المعلومات اللازمة.

عند كتابة خطاب إداري فعال، يجب أن تأخذ الوقت الكافي لإعداده والتأكد من صحة المعلومات المذكورة فيه. كما يجب عليك التأكد من الهدف الرئيسي للخطاب والتأكد من تنظيم المعلومات بشكل واضح ودقيق.



كيف تكتب بريد إلكتروني في المكتب

يعتبر البريد الإلكتروني أحد الوسائل الرئيسية للتواصل في العمل، ويجب كتابة رسائل البريد الإلكتروني بطريقة مهنية للحفاظ على الاحترام والمصداقية. فيما يلي بعض الخطوات الهامة لكتابة ايميل المكتب بشكل صحيح:

١. تحديد المستلم المناسب:

يجب عليك تحديد الشخص الذي سترسل الرسالة إليه، والتأكد من أن العنوان البريدي للمستلم صحيح.

٢. تحديد الموضوع:

يجب أن تتناول الموضوع الرئيسي في الجملة الأولى من البريد الإلكتروني، والتأكد من أن الموضوع واضح ومحدد.

٣. بدء البريد بتحية مهذبة:

يجب أن تبدأ الرسالة بتحية مهذبة ومناسبة، مثل "عزيزي السيد/ السيدة"، أو "مرحبًا".

٤. وضع النص:

يجب أن يكون النص واضح ومختصر، ويتضمن النقاط الرئيسية للموضوع، وتجنب استخدام العبارات المبالغ فيها أو العامية.

٥. تحديد الغرض من الرسالة:

يجب أن يكون واضحًا ما الذي تتوقعه من المستلم وما هي المعلومات التي تحتاج إلى توفيرها.

٦. اختيار التوقيع:

يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني توقيعًا محددًا، يشمل اسمك والمسمى الوظيفي ورقم هاتف العمل والبريد الإلكتروني الخاص بك.

٧. التحقق من الأخطاء:

يجب التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية والتنسيقية والتأكد من صحة الروابط والمرفقات قبل إرسال البريد الإلكتروني.

ما يجب فعله وما يجب تجنبه من كتابة البريد الإلكتروني للمكتب

إليك بعض النصائح المهمة لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل:

الأمور التي يجب القيام بها:

1. استخدم عنوان موضوع واضح ومختصر يلخص محتوى البريد الإلكتروني.
2. استخدم تحية مهذبة ومناسبة، مثل "عزيزي السيد/ السيدة" أو "مرحبًا".
3. ابدأ البريد الإلكتروني بتحية مهذبة، مثل "آمل أن تكون بخير".
4. حافظ على محتوى البريد الإلكتروني مختصرًا وواضحًا.
5. استخدم لغة مهنية وتجنب استخدام العامية والعبارات غير المناسبة.
6. استخدم نقاط أو قوائم مرقمة لتنظيم المعلومات.
7. قم بالتدقيق الإملائي والنحوي للبريد الإلكتروني قبل إرساله.
8. ضع توقيعًا مهنيًا يتضمن اسمك ومسمى وظيفتك ومعلومات الاتصال الخاصة بك.

الأمور التي لا يجب القيام بها:

1. لا تستخدم الحروف الكبيرة أو الترقيم الزائد، حيث يمكن أن يبدو غير مهذب أو يشبه الصراخ.
2. لا تستخدم اختصارات رسائل النصوص أو الرموز التعبيرية.
3. لا تكتب فقرات طويلة دون أي فواصل، حيث يمكن أن يجعل البريد الإلكتروني صعب القراءة.
4. لا تضع معلومات شخصية غير مهمة لغرض البريد الإلكتروني.
5. لا ترسل رسائل البريد الإلكتروني عندما تكون عاطفيًا أو غاضبًا. قم بتهدئة نفسك ومراجعة البريد الإلكتروني قبل إرساله



نماذج الرّسائل الإداريّة

نماذج الرّسائل الإداريّة هي النّماذج المُستخدَمة في كتابة الرّسائل الإداريّة المُختلِفة، والآتي أمثلة عليها:

نموذج طلب ملف إداريّ

طلب ملف إداريّ

اسم الشّركة ....

التّاريخ: / /

إلى السّيد المدير العامّ، تحيّة طيّبة وبعد،

الموضوع: طلب ملفّ إداريّ عن ....

الرّجاء تقديم المُساعدة في توفير الملفّ الإداريّ المَطلوب في موضوع الرّسالة، والذي يحمل الرّقم المرجعيّ الآتي:..............؛ لأنّه يُساعد على القيام بالمَهام الخاصّة في العمل، وسوف يتمُّ إعادة الملفّ الإداريّ مُجدّداً بعد استخدامه، ومع فائق التّقدير والاحترام.

اسم الموظف:

التّوقيع:

نموذج طلب صيانة

نموذج طلب صيانة

إلى السّيد رئيس قسم الهندسة والصّيانة، تحية وبعد،

التّاريخ: / /

الموضوع: طلب صيانة أجهزة الحاسوب في قسم...............

أسباب طلب الصّيانة:.....................................

- بيانات عن أجهزة الحاسوب:
  - نوع الأجهزة:
  - نظام التّشغيل:

بناءً على المعلومات المَذكورة أعلاه، يُرجى العمل على اتّخاذ الإجراءات المُناسبة؛ من أجل المُساهمة في ضمان استمراريّة العمل في القسم، ومع فائق الاحترام والتّقدير.

اسم الموظّف:

التّوقيع:

نسخة إلى الإدارة.

نسخة إلى قسم الهندسة والصّيانة.

نموذج تأجيل عقد اجتماع

تأجيل عقد اجتماع

التّاريخ: / /

إلى السّيد المُدير/ رئيس القسم، تحية وبعد،

بناءً على الطّلب المُرفَق في هذه الرّسالة، يُرجَى قبول تأجيل عقد الاجتماع المُقرّر للأسباب الآتية:..
مع إرسال موعد جديد للاجتماع إن أمكن ذلك، لاعتماده عن المُوعد المُؤجّل، مع فائق الاحترام والتّقدير.

المُشرف عن الاجتماع:

التّوقيع:

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارة.

نُسَخ إلى المشاركين في الاجتماع.

مصادرخد

1. ↑ "مراسلة"، *المعاني*، اطّلع عليه بتاريخ 12-1-2017. بتصرّف.
2. ↑ "correspondence", *Business Dictionary*, Retrieved 12-1-2017. Edited.
3. ↑ "correspondence", *Dictionary.com*, Retrieved 12-1-2017. Edited.
4. ^ أ ب "الرسائل الإدارية وأنواعها"، جامعة *المجمعة*، اطّلع عليه بتاريخ 12-1-2017. بتصرّف.
5. ^ أ ب الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج (1429 هـ)، *تخصص محاسبة - إجراءات السكرتارية 1*، المملكة العربية السعودية: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، صفحة 92، 93، 94، 95، 108، 115. بتصرّف.
6. ↑ "United Nations Correspondence Manual", *United Nations*, Retrieved 12-1-2017. Edited.